

## LEI COMPLEMENTAR Nº 0052 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2007

Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF) da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FORTALEZA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica aprovado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional Tributação, Arrecadação e Auditoria Fiscal (TAAF), da Secretaria de Finanças do Município de Fortaleza (SEFIN), segundo as diretrizes previstas nesta Lei Complementar.

Parágrafo Único - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários a que se refere o caput deste artigo atende a todos os servidores ocupantes de cargos e funções de caráter efetivo, sendo extensivo também aos aposentados e pensionistas quanto ao enquadramento na nova matriz salarial.

**Art. 2º** Ficam criados no Grupo Ocupacional TAAF 40 (quarenta) cargos de Analista do Tesouro Municipal e 10 (dez) cargos de Auditor do Tesouro Municipal, do Quadro Único do Poder Executivo – Administração Direta, para lotação na SEFIN.

§ 1º - O Grupo Ocupacional TAAF será composto por cargos e funções, sendo 40 (quarenta) cargos e 32 (trinta e duas) funções de Analista do Tesouro Municipal; 160 (cento e sessenta) cargos de Auditor Fiscal do Tesouro Municipal; 162 (cento e sessenta e duas) funções de Assistente Técnico do Tesouro Municipal e 9 (nove) funções de Auxiliar do Tesouro Municipal.

§ 2º - Os servidores ocupantes do Grupo Ocupacional TAAF serão regidos pela Lei nº 6.794, de 27 de dezembro de 1990, e suas alterações posteriores.

**Art. 3º** Ficam extintos os cargos e funções do Quadro Único de Pessoal do Poder Executivo - Administração Direta, criados pela Lei nº 8.831, de 10 de maio de 2004, relacionados no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

### CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES BÁSICAS

**Art. 4º** O PCCS a que se refere esta Lei Complementar tem como diretrizes básicas:

I - investidura no cargo de provimento efetivo, condicionada à aprovação em concurso público e garantia de desenvolvimento no cargo através dos instrumentos previstos nesta Lei Complementar;

II - garantia de oferta contínua de programas de capacitação, que contemplem aspectos técnicos especializados e a formação geral, necessários à demanda oriunda dos servidores e dos munícipes, bem como ao desenvolvimento institucional;

III - formação, educação e qualificação continuadas, como requisito para o desenvolvimento do servidor na carreira;

IV - avaliação de desempenho funcional dos servidores como incentivo ao desenvolvimento destes, realizada mediante critérios objetivos;

V – organização multiprofissional e multidisciplinar do Grupo Ocupacional TAAF, assegurada a mobilidade horizontal e vertical de seus integrantes.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

**Art. 5º** Para os efeitos desta Lei Complementar aplicam-se os seguintes conceitos:

I - Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS): conjunto de princípios, diretrizes e normas que regulam o desenvolvimento profissional dos servidores integrantes do Grupo Ocupacional TAAF da SEFIN, titulares de cargos ou funções que integram determinada carreira, constituindo-se em instrumento de gestão do órgão;

II – Grupo Ocupacional: agrupamento de cargos e funções distintos, mas com atividades profissionais afins ou que guardam relação entre si pela natureza, complexidade, escolaridade e objetivos finais a serem alcançados;

III - Carreira: é o conjunto de cargos de mesma natureza;

IV - Classe: divisão básica da carreira;

V - Cargo: é a unidade básica do quadro de pessoal, de natureza permanente, criado por lei, provido por concurso público, individualizando ao seu ocupante o conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho, aos graus de complexidade e responsabilidade;

VI - Função: conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

VII - Referência: posição do servidor na classe;

VIII - Qualificação: conjunto de requisitos exigidos para ingresso e desenvolvimento na carreira.

### CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 6º** O quadro de pessoal da SEFIN que integra o Grupo Ocupacional TAAF fica composto pelos cargos e funções constantes do Anexo I, organizado em carreiras e estruturados em 2 (duas) partes:

I - Parte Permanente: composta de cargos de carreiras, de provimento efetivo, criados e quantificados por lei, em quantidade necessária para atender com eficiência e eficácia à consecução de seus objetivos e cumprimento de suas missões;

II - Parte Especial: composta de funções a serem extintas quando vagarem, restrita às ocupadas por servidores do Município na data de vigência da Lei Complementar nº 02, de 17 de setembro de 1990.

---

CAPÍTULO V  
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E SALÁRIOS  
Seção I  
Da Organização

**Art. 7º** O PCCS aprovado por esta Lei Complementar fica organizado da seguinte forma:

- I - estruturação do Grupo Ocupacional TAAF em carreiras, cargos, funções, classes e referências;
- II - red denominação dos cargos e funções;
- III - nível de complexidade dos cargos e funções;
- IV – provimento dos cargos;
- V - desenvolvimento na carreira;
- VI - tabela de vencimentos;
- VII - qualificação exigida para o provimento.

Parágrafo Único - A distribuição dos cargos e funções do Grupo Ocupacional TAAF obedecerá à nova estrutura conforme os Anexos II e III, integrantes desta Lei Complementar.

**Art. 8º** O Grupo Ocupacional TAAF fica organizado em carreiras, cargos e funções, classes, referências e qualificação para ingresso, cujos conteúdos, atributos e denominações corresponderão aos níveis de competências, natureza das atribuições e requisitos diretamente vinculados às áreas de formação, em caráter exclusivo, pela SEFIN, na forma dos anexos desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - A carreira é organizada em classes integradas por cargos e funções dispostas de acordo com a natureza profissional e a complexidade das atribuições.

**Art. 9º** Segundo a correlação e afinidade, a natureza dos trabalhos e o nível de conhecimento aplicados, o Grupo Ocupacional TAAF abrange atividades inerentes a cargos e funções caracterizadas por ações voltadas para a Administração Tributária em todas as suas dimensões.

§ 1º - As atribuições dos cargos e funções pertencentes ao Grupo Ocupacional TAAF são aquelas constantes do Anexo VII desta Lei Complementar.

§ 2º - Os ocupantes das funções que foram red denominadas por esta Lei Complementar manterão as atribuições de origem estabelecidas no Manual de Descrição de Cargos dos Servidores do Município de Fortaleza, aprovado pelo Decreto nº 9.565, de 29 de dezembro de 1994.

Seção II  
Do Quadro de Lotação

**Art. 10.** O quadro de lotação de pessoal da SEFIN fica constituído por cargos de provimento efetivo, funções e cargos de provimento em comissão.

**Art. 11.** Os servidores serão lotados em suas respectivas atividades, conforme ato do Secretário de Finanças.

---

## CAPÍTULO VI DO INGRESSO NA CARREIRA

**Art. 12.** O ingresso nos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante concurso público de acordo com o Estatuto dos Servidores do Município de Fortaleza, a fim de suprir as necessidades institucionais, respeitando o quantitativo da lotação global do quadro de pessoal da SEFIN, para o Grupo Ocupacional TAAF, bem como a respectiva previsão orçamentária.

§ 1º - A qualificação para ingresso nos cargos da SEFIN é aquela prevista no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º - O concurso referido no *caput* deste artigo deverá ser realizado conforme edital, o qual definirá as características do concurso, bem como os requisitos de escolaridade e critérios classificatórios e eliminatórios.

**Art. 13.** O provimento dos cargos a que se refere o art. 12 dar-se-á sempre na referência inicial da primeira classe da respectiva carreira, segundo perfis de cargos existentes no Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar.

**Art. 14.** Compete à Secretaria de Administração do Município tomar as providências para a integração do servidor habilitado por concurso público, por meio de treinamento introdutório, dando-lhe conhecimento do ambiente de trabalho, formas de promoção e progressão e outros direitos e deveres inerentes ao servidor.

Parágrafo Único - O treinamento de caráter técnico e operacional é de responsabilidade da SEFIN, no âmbito de sua competência.

## CAPÍTULO VII DAS FORMAS DE DESENVOLVIMENTO, DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO

### Seção I Das Formas de Desenvolvimento

**Art. 15.** O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á exclusivamente por:  
I - promoção por capacitação e desempenho;  
II - progressão por tempo de serviço.

**Art. 16.** Não se beneficiarão dos processos de promoção por capacitação e desempenho e progressão por tempo de serviço, os ocupantes dos cargos ou funções que, embora implementadas todas as condições, incorrerem em 1 (uma) das seguintes hipóteses:

I - tiver sido penalizado em processo administrativo disciplinar;

II - tiver incorrido em mais de 10 (dez) faltas não justificadas durante o período de 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o interstício para fruição dos benefícios de que trata o *caput* será de:

I - 12 (doze) meses, no caso de advertência;

II - 18 (dezoito) meses, nas demais situações.

**Art. 17.** Os processos de promoção e progressão a que se refere esta Seção ocorrerão anualmente, no mês de maio, observando o disposto no art. 19 desta Lei.

## Seção II Da Promoção por Capacitação

**Art. 18.** A promoção por capacitação é o deslocamento do servidor da classe e referência a que pertença, no mesmo cargo ou função, para a primeira referência da classe seguinte.

**Art. 19.** A mudança de classe dar-se-á mediante a obtenção pelo servidor de certificação em cursos, congressos, seminários, afins e outras atividades especiais compatíveis com o cargo ou função ocupado, grupo ocupacional, classe e carga horária mínima exigida, nos termos constantes no Anexo IV, respeitando o interstício de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de vigência do plano instituído por esta Lei Complementar.

§ 1º - Para efeito de promoção por capacitação, é permitida a soma de carga horária obtida em cursos ou eventos correlatos nos termos do *caput* deste artigo, desde que mantenha foco na área de especialidade e que tenham sido realizados posteriormente a janeiro de 2005.

§ 2º - A carga horária mínima será de 20 (vinte) horas para cada curso, congresso, seminários ou afins, se oferecidos pela Prefeitura Municipal de Fortaleza, e de 40 (quarenta) horas, nos demais casos.

§ 3º - Para todos os efeitos, os certificados de que trata o *caput* deste artigo só poderão ser apresentados uma única vez.

§ 4º - A carga horária exigida para efeito de promoção somente será computada uma única vez.

§ 5º - O servidor que fizer jus a esta forma de promoção será posicionado na classe imediatamente subsequente, na primeira referência.

§ 6º - Os requisitos mínimos para efeito da promoção, a que se refere o art. 18, são aqueles estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar, além de critérios estabelecidos em decreto do Poder Executivo.

§ 7º - Excepcionalmente, a promoção poderá ocorrer de uma classe e referência para a primeira referência da classe imediatamente posterior, mediante a apresentação de título de pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, desde que o servidor se encontre em efetivo exercício na classe a que pertença por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses.

## Sessão III Da Progressão por Tempo de Serviço

**Art. 20.** A progressão por tempo de serviço é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertença.

**Art. 21.** Haverá progressão por tempo de serviço a cada 18 (dezoito) meses de efetivo exercício, contados a partir do enquadramento por tempo de serviço.

**Art. 22.** Para concessão desta forma de progressão, somente será considerado o tempo de efetivo exercício prestado ao Município de Fortaleza.

## CAPÍTULO VIII DO INCENTIVO À TITULAÇÃO

**Art. 23.** A qualificação dos servidores da SEFIN, pertencentes ao Grupo Ocupacional TAAF, bem como a melhoria dos serviços por eles executados, será estimulada através do Incentivo de Titulação.

**Art. 24.** O Incentivo de Titulação será concedido ao servidor que obtiver certificado ou título em curso que mantenha correlação direta com o grupo ocupacional do cargo ou função ao qual pertença.

§ 1º - Serão considerados apenas os títulos ou certificados relativos ao grau de educação formal que exceda ao exigido pelo cargo ou função, nos termos no Anexo I, desta Lei Complementar.

§ 2º - O incentivo de que trata o caput deste artigo será concedido após 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo ou função, contados a partir do primeiro enquadramento no PCCS ou após concluído o estágio probatório.

§ 3º - Os cursos de graduação e pós-graduação para fim de concessão do Incentivo de Titulação deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

§ 4º - Os títulos ou certificados obtidos pelos servidores somente poderão ser considerados para todos os efeitos, apenas uma vez.

§ 5º - Os percentuais de Incentivo à Titulação, previstos no Anexo V desta Lei Complementar, não serão acumuláveis entre si.

**Art. 25.** O Incentivo de Titulação a ser percebido pelo servidor será incorporado aos respectivos proventos por ocasião da aposentadoria, bem como será considerado para fins de instituição de pensão, desde que o período de percepção do benefício seja igual ou superior a 60 (sessenta) meses ininterruptos ou 84 (oitenta e quatro) meses intercalados.

## CAPÍTULO IX DA REMUNERAÇÃO

**Art. 26.** A remuneração dos servidores integrantes deste PCCS será composta pelas seguintes parcelas:

I - vencimento básico;

II - incentivo de titulação;

III – vantagens pecuniárias previstas em legislação específica.

**Art. 27.** O vencimento básico corresponde ao valor estabelecido para o padrão de vencimento da referência e classe ocupada pelo servidor.

**Art. 28.** A tabela de valores dos padrões de vencimento encontra-se definida no Anexo VI desta Lei Complementar, sendo constante a diferença percentual entre um padrão de vencimento e o seguinte.

Parágrafo Único - Os reajustes concedidos a título de revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais incidirão apenas sobre o vencimento básico.

Art. 29 - O Incentivo de Titulação de que trata esta Lei Complementar será calculado sobre o vencimento básico de referência em que se encontre o servidor.

Art. 30 - As vantagens pecuniárias são aquelas previstas no Estatuto do Servidor do Município e na legislação específica do Município de Fortaleza.

**CAPÍTULO X**  
**DA MATRIZ HIERÁRQUICA E DO ENQUADRAMENTO**  
**Sessão I**  
**Do Enquadramento**

Art. 31 - O enquadramento do servidor na nova matriz salarial deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários dar-se-á no grupo ocupacional, na carreira, no cargo ou função, na classe e na referência correspondente à sua situação funcional e padrão vencimental em 30 de abril de 2007, na forma prevista nesta Lei Complementar.

§ 1º - O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função e já estiver, na data de vigência desta Lei Complementar, enquadrado em cargo ou função correlata, fica dispensado do pré-requisito de escolaridade.

§ 2º - O enquadramento a que se refere o caput deste artigo é extensivo aos aposentados e pensionistas.

**Art. 32.** Será feito novo enquadramento por tempo de serviço, em 3 (três) etapas, conforme os critérios abaixo:

I - 25% (vinte e cinco por cento) no 13º (décimo terceiro) mês contado do enquadramento a que se refere o art. 31 desta Lei Complementar, na forma que vier a ser disposta em decreto;

II - 25% (vinte e cinco por cento) no 19º (décimo nono) mês contado do enquadramento a que se refere o art. 31 desta Lei Complementar, na forma que vier a ser disposta em decreto;

III - o restante, ou seja, 50% (cinquenta por cento), no 25º (vigésimo quinto) mês contados do enquadramento a que se refere o art. 31 desta Lei Complementar, na forma que vier a ser disposta em decreto.

§ 1º - O enquadramento previsto no *caput* deste artigo poderá ser feito a partir do 13º (décimo terceiro) mês, contado do enquadramento previsto no art. 31, caso haja condições financeiras adequadas, decorrentes de aumento real de arrecadação.

§ 2º - Para efeito da contagem de tempo de serviço de que trata o *caput* deste artigo, serão arredondadas para 1 (um) ano as frações de tempo superiores a 11 (onze) meses.

§ 3º - O período de apuração do tempo de serviço para enquadramento no PCCS será considerado da data de admissão do servidor no serviço público do Município de Fortaleza.

**Art. 33.** Os atuais cargos e funções da SEFIN serão redenominados na forma do Anexo III, parte integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo Único - Os cargos e funções de Assistente Técnico do Tesouro Municipal e Auxiliar do Tesouro Municipal, redenominados nos termos deste artigo, serão extintos, na medida em que ocorrer sua vacância.

## Seção II Das Fases do Enquadramento

**Art. 34.** O enquadramento de que trata esta Lei Complementar será realizado em 2 (duas) fases:

I – primeira fase, prevista no art. 31: ocorrerá até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta Lei Complementar, no grupo ocupacional, cargo ou função, de acordo com a tabela de conversão da estrutura de cargos conforme Anexo II;

II – segunda fase, prevista no art. 32: ocorrerá em 3 (três) etapas, conforme critérios estabelecidos nos incisos I, II e III do caput do art. 32.

**Art. 35.** Nos enquadramentos efetuados na forma do art. 31, não poderá resultar ao servidor posicionamento em padrão de vencimento de valor pecuniário inferior ao percebido no mês de abril de 2007.

**Art. 36.** O enquadramento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da SEFIN para o Grupo Ocupacional TAAF será feito mediante termo de opção assinado pelo servidor, no qual declare expressamente sua adesão ao enquadramento nas disposições deste PCCS, não mais se sujeitando ao sistema de remuneração disciplinado pela legislação anterior.

Parágrafo Único - A manifestação de que trata o caput deste artigo deverá ser efetivada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

## CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 37.** O servidor em estágio probatório, nos termos do Estatuto do Servidor do Município de Fortaleza, não fará jus à promoção ou progressão a que se refere o Capítulo VII, desta Lei Complementar.

**Art. 38.** O PCCS obedecerá, exclusivamente, às normas estabelecidas nesta Lei Complementar, não prevalecendo, para qualquer efeito, às normas definidas em planos, reclassificações e enquadramentos anteriores, exceto no caso do servidor fazendário que não optar por este PCCS, ao qual serão assegurados todos os benefícios das legislações anteriores, respeitado o direito adquirido.

**Art. 39.** Será criada uma comissão com a participação de servidores da SEFIN para proceder à implantação do PCCS instituído por esta Lei Complementar, assegurada a representação das entidades dos servidores fazendários.

**Art. 40.** Enquanto não for realizado o novo enquadramento a que se refere o art. 32,

as atribuições do cargo de Auditor do Tesouro Municipal serão aquelas constantes do Manual de Descrição de Cargos dos Servidores do Município de Fortaleza, aprovado pelo Decreto nº 9.565, de 29 de dezembro de 1994.

**Art. 41.** As despesas decorrentes da implantação do PCCS de que trata esta Lei Complementar correrão à conta das dotações orçamentárias próprias do órgão, podendo ser suplementadas em caso de insuficiência.

**Art. 42.** A função tem por característica sua extinção quando vagar.

**Art. 43.** A Gratificação de Exercício a que se refere o art. 9º da Lei nº 5.177, de 31 de agosto de 1979, e a Vantagem Pessoal Reajustável (VPR) a que se refere o art. 10 da Lei nº 6.712, de 24 de setembro de 1990, conforme o caso, ficam incorporadas ao vencimento base dos servidores lotados na SEFIN, quer as percebam ou não, sendo insusceptível de gerar qualquer direito futuro, não mais sendo objeto de fruição por parte de nenhum servidor com lotação neste órgão.

Parágrafo Único - Nos valores do padrão de vencimento definido no Anexo VI, desta Lei Complementar, ficam incorporados, além das gratificações a que se refere o caput deste artigo, o abono e o complemento salarial.

**Art. 44.** O padrão de vencimento definido no Anexo VI desta Lei Complementar somente servirá para base de cálculo da Gratificação de Estímulo à Fiscalização e à Arrecadação Tributárias (GEFAT), instituída pela Lei Complementar nº 0023, de 05 de setembro de 2005, a partir da edição de nova Lei Complementar especial.

§ 1º - A edição da Lei Complementar especial deverá ocorrer em até 90 (noventa) dias contados da publicação deste PCCS.

§ 2º - Enquanto não for editada a Lei prevista no § 1º, adotar-se-á o vencimento base de abril de 2007.

§ 3º - Por ocasião da implantação do padrão de vencimento a que se refere o caput deste artigo, serão efetuados ajustes nos valores da GEFAT percebidos pelos servidores, para compatibilização de seu valor ao novo vencimento, de acordo com o nível de escolaridade, conforme dispuser o regulamento.

**Art. 45.** Aos servidores abrangidos por este plano, quer sejam optantes ou não, será pago um abono pecuniário fixo, a ser concedido de uma única vez, no valor equivalente a 3,44% (três vírgula quarenta e quatro por cento) sobre o vencimento base multiplicado pela quantidade de meses compreendidos entre maio de 2007 e o mês imediatamente anterior à publicação desta Lei. Parágrafo Único - O pagamento a que se refere o caput será realizado um mês após a publicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

**Art. 46.** O chefe do Poder Executivo editará os atos necessários à implantação desta Lei Complementar.

---

Art. 47 - Esta Lei Complementar entra em vigor após 90 (dias) dias contados da data de sua publicação.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, em 28 de dezembro de 2007.

**Luizianne de Oliveira Lins - PREFEITA MUNICIPAL DE FORTALEZA.**

---

**PCCS - PLANO DE CARGOS E CARREIRAS E SALÁRIOS**  
Município de Fortaleza

**ANEXOS**

**SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA**  
**GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E**  
**AUDITORIA FISCAL (TAAF)**

ANEXO I

ESTRUTURA E COMPOSIÇÃO DAS CARREIRAS DO  
GRUPO OCUPACIONAL TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL (TAAF)

GRUPO	CARREIRA	CARGO/ FUNÇÃO	CLASSE	REF	QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO POR CONCURSO PÚBLICO	QUANTITATIVO	
						CARGO	FUNÇÃO
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL - TAAF	AUDITORIA FISCAL	AUDITOR DO TESOURO MUNICIPAL	I	A a E	NÍVEL SUPERIOR	160	
			II	A a E			
			III	A a E			
			IV	A a E			
	ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, JURÍDICA, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GEOGRAFIA, ENGENHARIA E BIBLIOTECONOMIA	ANALISTA DO TESOURO MUNICIPAL	I	A a E	NÍVEL SUPERIOR EM: CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA, GEOGRAFIA, ENGENHARIA, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, INFORMÁTICA OU PROCESSAMENTO DE DADOS, DIREITO E BIBLIOTECONOMIA	40	32
			II	A a E			
			III	A a E			
			IV	A a E			
	ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DO TESOURO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOURO MUNICIPAL	I	A a E	NÍVEL MÉDIO COMPLETO		162
			II	A a E			
			III	A a E			
		AUXILIAR DO TESOURO MUNICIPAL	I	A a E	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO		9
II			A a E				
III			A a E				

ANEXO II

TABELA DE CONVERSÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS/FUNÇÕES

ESTRUTURA ATUAL				NOVA ESTRUTURA			
GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CLASSE	GRUPO OCUPACIONAL	CARREIRA	CARGO /FUNÇÃO	
TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	ADMINISTRAÇÃO FISCAL, TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA DO TESOURO MUNICIPAL	AUDITORIA FISCAL	AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL - TAAF	AUDITORIA FISCAL E GESTÃO TRIBUTÁRIA	AUDITOR DO TESOURO MUNICIPAL	
		PLANEJAMENTO E CONTROLE FINANCEIRO	TÉCNICO FAZENDÁRIO		TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL - TAAF	ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, JURÍDICA, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, ENGENHARIA, GEOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA	ANALISTA DO TESOURO MUNICIPAL
			AGENTE ESPECIAL FAZENDÁRIO				
			TÉCNICO EM PLANEJAMENTO FINANCEIRO				
			ANALISTA DE D & M				
	ANALISTA DE SISTEMA						
	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA RECEITA MUNICIPAL	TRIBUTAÇÃO AUXILIAR	TÉCNICO AUXILIAR EM ATIVIDADES FAZENDÁRIAS	TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL - TAAF	ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DO TESOURO MUNICIPAL	ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOURO MUNICIPAL	
			TÉCNICO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS				
			TÉCNICO EM LEVANTAMENTOS CADASTRAIS				
			OPERADOR DE COMPUTADOR				
			PROGRAMADOR DE COMPUTADOR				
			DIGITADOR				
AUXILIAR DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS			TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E AUDITORIA FISCAL - TAAF				ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DO TESOURO MUNICIPAL
MOTORISTA							



ANEXO III  
REDENOMINAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

SITUAÇÃO ATUAL DOS CARGOS/FUNÇÕES	SITUAÇÃO NOVA CARGO/FUNÇÃO
AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL
TÉCNICO FAZENDÁRIO AGENTE ESPECIAL FAZENDÁRIO TÉCNICO DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO ANALISTA DE O & M ANALISTA DE SISTEMA	ANALISTA DO TESOIRO MUNICIPAL
TÉCNICO AUXILIAR EM ATIVIDADES FAZENDÁRIAS TÉCNICO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS TÉCNICO DE LEVANTAMENTO CADASTRAL OPERADOR DE COMPUTADOR PROGRAMADOR DE COMPUTADOR DIGITADOR	ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOIRO MUNICIPAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS FAZENDÁRIOS MOTORISTA	AUXILIAR DO TESOIRO MUNICIPAL

ANEXO IV  
REQUISITOS PARA A PROMOÇÃO

**AUXILIAR DO TESOIRO MUNICIPAL**

CLASSE II

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 60 (sessenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

**ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOIRO MUNICIPAL**

CLASSE II

NÍVEL MÉDIO

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 120 (cento e vinte) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

NÍVEL PROFISSIONALIZANTE

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 180 (cento e oitenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

CLASSE III

NÍVEL MÉDIO

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 180 (cento e oitenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

NÍVEL PROFISSIONALIZANTE

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 180 (cento e oitenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

## **ANALISTA DO TESOIRO MUNICIPAL**

### **CLASSE II**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento do Estágio Probatório;
- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

### **CLASSE III**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho;

### **CLASSE IV**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho;
- Pós-Graduação ao nível de especialização ou mestrado, compatível com a área de trabalho.

## **AUDITOR FISCAL DO TESOIRO MUNICIPAL**

### **CLASSE II**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento do Estágio Probatório;
- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho.

### **CLASSE III**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho;

### **CLASSE IV**

Requisitos para Habilitação:

- Cumprimento de interstício de 365 dias na referência;
- Não estar respondendo a processo administrativo-disciplinar;
- Não ter sofrido sanção nos últimos 2 (dois) anos;
- Cumprimento de 250 (duzentos e cinquenta) horas de treinamento compatível com a área de trabalho;
- Pós-Graduação ao nível de especialização ou mestrado, compatível com a área de trabalho.



ANEXO V

TABELA DE INCENTIVO DE TITULAÇÃO

CARGOS	TITULAÇÃO EXIGIDA PELO CARGO	TÍTULO/CERTIFICADO QUE EXCEDE A EXIGÊNCIA DO CARGO	PERCENTUAL DE INCENTIVO
AUXILIAR DO TESOIRO MUNICIPAL	ENSINO FUNDAMENTAL	MÉDIO COMPLETO	5%
		MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	8%
ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOIRO MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO	MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	8%
		GRADUAÇÃO	10%
	ENSINO PROFISSIONALIZANTE	ESPECIALIZAÇÃO	15%
		GRADUAÇÃO	10%
		ESPECIALIZAÇÃO	15%
		MESTRADO	35%
ANALISTA DO TESOIRO MUNICIPAL	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	15%
		MESTRADO	35%
AUDITOR DO TESOIRO MUNICIPAL	GRADUAÇÃO	DOUTORADO	45%

Anexo VI

TABELA DE VENCIMENTO: NÍVEL SUPERIOR			TABELA DE VENCIMENTO: NÍVEL MÉDIO			TABELA DE VENCIMENTO: NÍVEL FUNDAMENTAL		
CARGOS: Auditor do Tesouro Municipal e Analista do Tesouro Municipal			CARGO: Assistente Técnico do Tesouro Municipal			CARGO: Auxiliar do Tesouro Municipal		
Classe	Referência	Valor	Classe	Referência	Valor		Referência	Valor
I	A	1.066,00	I	A	855,00	I	A	589,00
	B	1.119,30		B	897,75		B	630,23
	C	1.175,27		C	942,64		C	674,35
	D	1.234,03		D	989,77		D	721,55
	E	1.295,73		E	1.039,26		E	772,06
II	A	1.425,30	II	A	1.143,18	II	A	849,26
	B	1.496,57		B	1.200,34		B	908,71
	C	1.571,40		C	1.260,36		C	972,32
	D	1.649,97		D	1.323,38		D	1.040,39
	E	1.732,46		E	1.389,55		E	1.113,21
III	A	1.905,71	III	A	1.528,50			
	B	2.001,00		B	1.604,93			
	C	2.101,05		C	1.685,17			
	D	2.206,10		D	1.769,43			
	E	2.316,40		E	1.857,90			
IV	A	2.548,04						
	B	2.675,45						
	C	2.809,22						
	D	2.949,68						
	E	3.097,16						

ANEXO VII  
DESCRIÇÃO DE CARGOS

**CARREIRA: ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DO TESOIRO MUNICIPAL**  
**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**AUXILIAR DO TESOIRO MUNICIPAL**

**OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO:**

Contribuir para a execução das atividades relacionadas com a missão e o plano de trabalho da SEFIN, prestando apoio e executando tarefas operacionais simples visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar apoio e executar tarefas operacionais simples de forma a contribuir e fornecer suporte necessário à consecução de tarefas relacionadas aos demais cargos da SEFIN.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- conduzir sempre a documentação pessoal e do veículo exigidas pelo Departamento de Trânsito - DETRAN;
- examinar as condições de uso e funcionamento do veículo
- abastecer o veículo, calibrar e trocar pneus, quando necessário;
- colaborar na escolha de itinerários mais seguros e econômicos;
- comunicar, em formulário próprio, ao encarregado da manutenção, os defeitos do veículo para conserto, notificando a necessidade de troca de óleo, lavagem e lubrificação;
- chamar perícia do DETRAN em caso de acidente e permanecer no local;
- transportar servidores da SEFIN na execução de suas atividades

- manter o veículo limpo, lavado, lubrificado e abastecido, zelando pela boa aparência e conservação dos estofamentos, tapetes e latarias;
- cancelar documentos fiscais, sob supervisão;
- operar máquinas simples de reprodução e duplicação de documentos;
- executar serviços de atendimento, de caráter interno e externo;
- recolher e distribuir documentos, de caráter interno e externo;
- manter, em perfeita condição de limpeza, o setor sob sua responsabilidade;
- manter vigilância e zelar pela segurança do órgão Fazendário Municipal;
- fazer mandados, desde que autorizado pelo chefe imediato;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas;
- executar mudanças de móveis, arquivos e outros equipamentos, quando necessário;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARREIRA: ADMINISTRAÇÃO AUXILIAR DO TESOIRO UMNICIPAL**  
**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**ASSISTENTE TÉCNICO DO TESOIRO MUNICIPAL**

**OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO:**

Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e o plano de trabalho da SEFIN, prestando apoio e suporte operacional necessário à execução de tarefas do Auditor do Tesouro Municipal e Analista do Tesouro Municipal.

**TAREFAS TÍPICAS:**

- anotar e registrar em fichas funcionais rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, afastamentos, falecimentos e outros dados relativos aos servidores municipais;
- auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento;
- lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas;
- fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- registrar a entrega de material, fazendo constar do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como data e assinatura dos responsáveis;
- efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle de material em estoque no almoxarifado;
- classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle;
- manter arquivos atualizados, dispoendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificações preestabelecidas;
- recepcionar pessoas fornecendo-lhes informações, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes ou às pessoas indicadas;
- digitar expedientes simples como memorandos, formulários, minutas e outros textos;
- revisar trabalhos digitados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme documento original submetendo-os à apreciação da chefia imediata;
- zelar pelo bom estado de equipamentos e máquinas e materiais sob sua responsabilidade;
- conhecer normas gerais de redação oficial para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- operar computadores digitais e equipamentos periféricos, observando e controlando as etapas da programação dentro de critérios definidos;
- participar da elaboração dos manuais de digitação, esclarecendo suas instruções;
- realizar "back-up" dos discos, garantindo a segurança do sistema;
- desenhar plantas de instalações, peças de máquinas, móveis e outros;
- compor desenhos de projetos definitivos, em papel especial, seguindo especificações técnicas;
- elaborar desenhos artísticos e ilustrativos, anúncios, gráficos, painéis, cartazes, etc., observando os detalhes da estética para obter o efeito desejado;
- elaborar desenhos de projetos de infra-estrutura, tais como instalações elétricas, hidráulicas, ar condicionado, projetos mecânicos, estruturais e topográficos;
- preparar organograma, fluxograma, formulários e gráficos em geral;
- atualizar o arquivo de plantas, dispoendo-as de acordo com a numeração específica;
- pesquisar, analisar e organizar levantamentos necessários ao acompanhamento da receita e despesas do Município;
- cancelar documentos fiscais sob supervisão;
- calcular ou verificar cálculos de dados financeiros;
- auxiliar na elaboração de balanços, balancetes e outros quadros financeiros;
- preparar relatórios financeiros e patrimoniais;
- efetuar conciliação de contas bancárias;
- realizar registros contábeis;
- informar processos de interesse do órgão Fazendário Municipal;
- atender os contribuintes de tributos municipais;
- operar equipamentos diversos relativos à administração fazendária;
- colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- registrar e controlar empenhos de despesas;
- coordenar e controlar as atividades relativas a pagamentos e recolhimentos;
- medir, calcular e registrar áreas de terrenos públicos;
- localizar imóveis na cartografia existente;
- interpretar plantas de loteamento e edificações para localização e pilotagem na cartografia do Município;
- controlar a emissão e cancelamento de etiquetas de inscrição no Cadastro Técnico do Município de Fortaleza.

**CARREIRA: ADMINISTRAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA, JURÍDICA, TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, GEOGRAFIA, ENGENHARIA E BIBLIOTECONOMIA.**

---

**COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**ANALISTA DO TESOURO MUNICIPAL**

**OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO:**

Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho da SEFIN, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar o sistema de execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades da administração municipal, emitir pareceres relativos a assuntos de natureza jurídica, administrativa e previdenciária, propor e acompanhar políticas e diretrizes de tecnologia de informação e implementar projetos e soluções tecnológicas, desenvolver e implementar programas e projetos nas áreas administrativa, engenharia civil e biblioteconomia que possam contribuir para a governabilidade e sustentabilidade da administração municipal.

**TAREFAS TÍPICAS:**

**1) Contabilidade**

- atender à Secretaria de Finanças (SEFIN) através de trabalhos técnicos de acompanhamento das execuções orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos da administração direta e indireta;
- efetuar lançamentos contábeis no Sistema Integrado de Orçamento e Finanças - SIOF;
- classificar receita e despesa públicas;
- participar da elaboração de modelos financeiros baseados na eficiência e na otimização dos recursos públicos;
- acompanhar a previsão da receita, como também a fixação da despesa, elaborando relatórios gerenciais;
- supervisionar, elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas do Tesouro Municipal;
- supervisionar, elaborar e analisar relatórios gerenciais;
- supervisionar e participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;
- acompanhar o comportamento da despesa e das transferências constitucionais;
- analisar as propostas orçamentárias;
- auxiliar no gerenciamento do fluxo de caixa do Tesouro Municipal;
- auxiliar no gerenciamento do cumprimento dos instrumentos normativos aplicáveis aos procedimentos de execução financeira;
- acompanhar a gestão financeira dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- emitir relatórios gerenciais e prestar informações sobre as finanças do Município de Fortaleza;
- supervisionar e participar da análise prévia e acompanhamento da execução dos processos relativos a operações de crédito, contratos, convênios, ajustes e prestação de garantias de interesse dos órgãos e entidades da administração municipal;
- participar da análise e acompanhamento da capacidade de endividamento e de pagamento do Município de Fortaleza;
- controlar, acompanhar e gerenciar os pagamentos da dívida pública municipal;
- participar da análise da situação econômico-financeira do Município para instrução dos relatórios do Balanço Geral da Prefeitura de Fortaleza;
- supervisionar, orientar e acompanhar o Plano de Contas do Município;
- supervisionar a elaboração de demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF (RGF/RREO), Lei nº 4.320/64, Constituição Estadual, Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, Portarias Ministeriais e Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional - STN;
- interpretar e emitir pareceres sobre a legislação econômico-fiscal e financeira;
- analisar os atos e fatos da administração orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Prefeitura de Fortaleza;
- auxiliar no gerenciamento do cumprimento dos instrumentos normativos aplicáveis aos procedimentos de execução financeira;
- supervisionar a análise e acompanhamento da capacidade de endividamento e de pagamento do Município de Fortaleza;
- supervisionar a análise da situação econômico-financeira do Município para instrução dos relatórios do Balanço Geral da Prefeitura de Fortaleza;

**2) Administração**

- realizar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa, assessoramento e execução de estudos, planos e projetos referentes à área de administração e desenvolvimento de pessoal;
- elaborar políticas gerais e específicas visando a um melhor desenho organizacional;
- analisar a estrutura organizacional a fim de recomendar processos, métodos e rotinas de trabalho que assegurem uma maior e mais eficiente produtividade aliada a uma minimização de custos;
- promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, financeiros e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- proceder à movimentação e atualização do banco de dados de pessoal, que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- acompanhar a execução de projetos e atividades visando à análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- realizar ações inerentes às funções de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos e demais aspectos da administração de pessoal;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas do órgão/entidade à estrutura organizacional, segundo normas e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões;
- executar outras tarefas correlatas

**3) Direito**

- prestar assistência aos dirigentes da instituição, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e prestando orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- auxiliar o titular da pasta da Secretaria de Finanças na assinatura de contratos financeiros, mobiliários ou de outro tipo, redigindo os mesmos ou estudando suas cláusulas, para garantir a viabilidade e legalidade das condições contratuais;

- examinar documentos, analisando seus conteúdos com base em textos legais, emitindo pareceres fundamentados a respeito;
- prestar assessoramento jurídico em questões trabalhistas ligadas à administração de pessoal, examinando os respectivos processos e emitindo pareceres para instituir juridicamente os despachos;
- realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação vigente ou jurisprudência firmada;
- redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros, do interesse da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecendo a legislação vigente;
- examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesse da instituição;
- assessorar juridicamente os órgãos, orientando sobre os procedimentos que deverão ser adotados, para solução dos problemas de natureza jurídica;
- elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos e regimentos, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- analisar e dar encaminhamentos a processos administrativos, emitindo pareceres e despachos.

#### **4) Economia**

- analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas a cada caso;
- pesquisar, analisar e interpretar dados econômicos e estatísticos, procurando, através do uso de modelos matemáticos, uma representação do comportamento dos fenômenos econômicos da realidade;
- elaborar estudos destinados ao planejamento global, regional e setorial das atividades a serem desempenhadas pelo sistema econômico;
- elaborar projetos de financiamentos para a captação de recursos, acompanhando suas negociações;
- coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos, visando à dinamização de planos para o Município;
- efetuar levantamentos especiais destinados à estruturação de mídias de referência para o acompanhamento dos programas de trabalho;
- proceder a levantamentos de informações técnicas e gerenciais, especialmente aquelas de natureza econômica, financeira e orçamentária;
- participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;
- instruir consultas propostas pelos órgãos e entidades da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões.

#### **5) Engenharia Civil**

- executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil;
- realizar perícia e avaliação de imóveis para efeitos tributários;
- realizar estudos de impacto tributário decorrente da caracterização dos imóveis;
- levantar dados para composição da base de cálculo tributária, ou para subsidiar a aplicação de penalidade;
- emitir parecer com a análise das características dos imóveis apurando os custos e outros elementos formadores da base de cálculo tributária.

#### **6) Geógrafo**

- efetuar reconhecimento, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico e geoeconômico;
- delimitar e caracterizar regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas para fins de planejamento e organização tributária;
- realizar zoneamento geo-humano, para elaboração de planejamento geral e regional;
- elaborar cartografia básica;
- levantar dados cartográficos e efetuar mapeamentos diversos;
- informar coordenadas cartográficas para identificação do imóvel em loteamentos ou não;
- atualizar os bancos de dados cartográficos quer em meio eletrônico, quer por meio de desenhos manuais, aí incluídas plantas, "overlays", "layouts" e outros desenhos que versem sobre imóveis;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **7) Biblioteconomia**

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca e setor de documentação;
- manter atualizado os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso e informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografias, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

#### **8) Ciência da Computação, Informática ou Processamento de Dados**

- gerenciar, desenvolver, acompanhar e implementar projetos para a SEFIN, visando suprir as necessidades de informação e tecnologia da informação;
- desenvolver estudos de viabilidade de implantação de novos sistemas de informação e infra-estrutura tecnológica, objetivando racionalizar, agilizar e otimizar as atividades, processos e controle da SEFIN;
- analisar e diagnosticar as necessidades de informação dos clientes, propondo alternativas de solução técnicas e estratégias de desenvolvimento, considerando as diversas plataformas disponíveis;
- especificar o projeto lógico de sistemas, de acordo com as normas e metodologias adotadas pela SEFIN, e adequados às características e necessidades do cliente;

- executar atividades relativas à administração dos dados;
- elaborar o projeto físico de sistemas, definindo a solução técnica a ser adotada, o armazenamento de dados e as unidades de implementação;
- definir as rotinas de acesso, segurança, integridade e recuperação de dados;
- implementar sistemas, elaborando o projeto, o desenvolvimento das unidades de implementação, efetuando os testes e simulações para homologação da solução;
- implementar sistemas, disponibilizando-os para utilização, juntamente com a documentação necessária;
- prestar assessoramento técnico no que se refere a prazos, recursos e alternativas de desenvolvimento de sistemas;
- efetuar prospecção, análise e implementação de novas ferramentas de desenvolvimento;
- fornecer treinamento relativo à utilização dos sistemas de informação e ferramentas de acesso e manipulação de dados;
- efetuar alterações, manutenções e adequações necessárias ao bom funcionamento dos sistemas;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos sistemas implantados, identificando e providenciando as medidas corretivas competentes;
- certificar e inspecionar modelos e códigos de sistemas;
- desenvolver outras atividades correlatas.

#### **CARREIRA: AUDITORIA FISCAL**

#### **COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

#### **AUDITOR DO TESOUREO MUNICIPAL**

#### **OBJETIVO DO CARGO/FUNÇÃO:**

Contribuir para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas com a missão e plano de trabalho da SEFIN, visando ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participar da formulação da política tributária do Município, coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do erário, gerenciar a dívida ativa e exercer outras atribuições correlatas.

#### **TAREFAS TÍPICAS:**

#### **1) Auditor do Tesouro Municipal**

#### **CLASSE I**

- exercer a fiscalização preventiva e repressiva sobre os sujeitos passivos, inclusive com a imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- informar processos relativos que digam respeito aos tributos municipais;
- prestar orientação fiscal ao contribuinte em relação ao cumprimento das obrigações tributárias;
- constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, bem como aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão dos tributos e contribuições municipais;
- realizar diligências e auditoria Fiscal e contábil dos contribuintes no âmbito dos tributos municipais, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias, principal e acessórias, dos sujeitos passivos, praticando todos os atos definidos na legislação, inclusive os relativos à busca e apreensão de livros, ingressos, bilhetes, documentos, equipamentos, relatórios e assemelhados;
- elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades;
- compor equipes de plantão fiscal;
- emitir parecer sobre matéria tributária;
- acompanhar o desempenho dos contribuintes do ICMS, por ocasião da apuração dos índices de participação dos Municípios;
- realizar a avaliação de imóveis e os respectivos laudos técnicos para fins de lançamento do ITBI – Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis e de Direitos Reais a eles Relativos;
- proceder ao cadastramento dos imóveis, para fins de cobrança de IPTU;
- elaborar relatórios, pareceres, ou certificação dos exames, avaliações, perícias, análises e verificações realizadas;
- atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, como julgador singular, e em segunda instância, na qualidade de representante da Fazenda Municipal, elaborando e proferindo decisões em processos administrativos fiscais;
- elaborar e encaminhar representação fiscal para fins penais, em conformidade com a legislação.

#### **CLASSE II**

- exercer todas as atribuições e competências da Classe I;
- colaborar na execução de tarefas internas, quando solicitado, no sentido que visem ao incremento da arrecadação;
- assessorar o Secretário de Finanças em matéria tributária, prestando-lhe informes necessários;
- realizar estudos comparados de técnicas de fiscalização e arrecadação, empregadas em outros Municípios e Estados;
- elaborar projetos que visem ao melhor desempenho dos órgãos fazendários.
- elaborar e proferir decisões em processo administrativo-fiscal.
- supervisionar e coordenar os serviços de arrecadação e fiscalização, bem como as atividades de programação e avaliação fiscal;

#### **CLASSE III**

- exercer todas as atribuições e competências das Classes I e II;

- efetuar estudos e prestar assessoramento na formulação de políticas financeiras e tributárias do Município, assim como na elaboração de planos, programas e orçamentos da Secretaria de Finanças;
- examinar a regularidade dos processos de arrecadação, fiscalização e recolhimento das receitas municipais, bem como dos processos de despesa, compreendendo todas as suas fases;
- realizar estudos econômico-financeiros, fiscais e administrativos visando à melhoria do funcionamento dos serviços a cargo da administração tributária e financeira do Município;
- realizar perícia e vistoria decorrentes de processo administrativo-fiscal.

#### CLASSE IV

- exercer todas as atribuições e competências das Classes I, II e III;
- planejar, coordenar e executar a modernização e informatização da administração tributária e financeira do Município;
- acompanhar, controlar e auditar a rede arrecadadora quanto ao recebimento e repasse dos tributos e contribuições administrados pela Secretaria de Finanças;
- propor o aperfeiçoamento da legislação tributária, dos métodos de arrecadação, fiscalização e controle;
- prestar assessoramento aos gestores com vistas a promover a eficiência, eficácia e efetividade da administração financeira e tributária do Município;
- propor projetos relativos à educação

#### ANEXO VIII

#### ESTRUTURA DE CARGOS EM EXTINÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA FUNCIONAL	CARREIRA	CARGO	QUANTITATIVO
TRIBUTAÇÃO, ARRECADÇÃO E FISCALIZAÇÃO - TAF	ADMINISTRAÇÃO FISCAL, TRIBUTÁRIA E FINANCEIRA DO TESOURO MUNICIPAL	PLANEJAMENTO E CON- TROLE FINANCEIRO	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO FINANCEIRO	40
		ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA RECEITA	AGENTE ESPECIAL FAZENDÁRIO	9
			AUXILIAR DE SERVIÇO FAZENDÁRIO	9
			TÉCNICO AUXILIAR ATIVIDADES FAZENDÁRIAS	133
			TÉCNICO DE ATIVIDADES FAZENDÁRIAS	18
			TÉCNICO EM LEVANTAMENTOS CADASTRAIS	60
		TÉCNICO FAZENDÁRIO	9	

\*\*\* \*\*